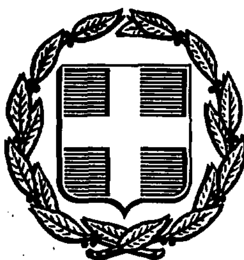


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 6 ΜΑΪΟΥ 1991	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 290

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΔΙΠΠ/Φ.Δγ.1/οικ 16073 (1)

Τροποποίηση και συμπλήρωση της αριθ. ΔΠ 3/67/18481/1976.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις:

1. Της παρ. 1 του άρθρου 28 του Ν. 1943/91.
2. Του άρθρου 5 του Ν. 1440/83.
3. Της κανονιστικής απόφασης αρ. ΔΠ 3/67/18481/1976 (ΦΕΚ Β' 1423/1976) «Περί διεξαγωγής διαγωνισμών προς πλήρωσιν θέσεων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων», αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε και συμπληρώνουμε την απόφαση αριθ. ΔΠ 3/67/18481/1976, ως εξής:

Άρθρο 1

Ορισμός Εξεταστών

Οι εξεταστές (βαθμολογητές) που προβλέπονται στο άρθρο 4 ορίζονται με απόφαση της εξεταστικής επιτροπής της παρ. 1 του ίδιου άρθρου.

Άρθρο 2

Αναβαθμολόγηση γραπτών

Στο άρθρο 13 προστίθεται παράγραφος 6, που έχει ως εξής:

«6. Σε περίπτωση διαφοράς της βαθμολογίας μεταξύ των δύο (2) βαθμολογητών, τριών (3) μονάδων και πάνω, το γραπτό αναβαθμολογείται από αναβαθμολογή του οποίου η βαθμολογία δεν μπορεί να υπερβαίνει το μεγαλύτερο βαθμό ή να είναι κατώτερη από το μικρότερο βαθμό. Η βαθμολόγηση αυτή του αναβαθμολογητή αποτελεί το βαθμό του μαθήματος. Ο αναβαθμολογητής ορίζεται με απόφαση της εξεταστικής επιτροπής.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 6 Μαΐου 1991

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
Μ. ΕΒΕΡΤ

Αριθ. 12709 (2)

Τροποποίηση Ο.Ε.Υ. Δήμου Βάρης.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΠΕΙΡΑΙΑ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86 και του άρθρου 12 Ν. 1188/81.
2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 37α/87, Π.Δ. 22/90 το άρθ. 26 του Ν. 1832/89.
3. Την 28/91 απόφασή του Δημοτικού Συμβουλίου Βάρης με την οποία ψηφίστηκε η τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου.
4. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 3/91 πρακτικό αυτού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 28/91 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βάρης που αφορά την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Βάρης ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1ο

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

Α) Το μη αυτοτελές γραφείο του Δημάρχου.
Β) Η Διεύθυνση Υπηρεσιών του Δήμου.
Γ) Το αυτοτελές γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2ο

Διάρθρωση υπηρεσιών

Α) Γραφείο Δημάρχου
1. Αντιδήμαρχος
2. Δημόσιες Σχέσεις
3. Νομική Υπηρεσία
Β) Διεύθυνση Υπηρεσιών
1. Διευθυντής
α) Τμήμα Διοίκησης
1. Γραφείο Προσωπικού
2. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής
3. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείο
4. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας
5. Γραφείο Μηχανοργάνωσης - Πληροφορικής
6. Γραφείο Επικοινωνίας - Πληροφόρησης του Πολίτη
7. Γραφείο Κλητήρα - Θυρωρού
8. Γραφείο Δημοτολογίου - Έκδοσης Πιστοποιητικών
9. Γραφείο Μητρώου αρρένων - Στρατολογίας
10. Γραφείο Εκλογικών θεμάτων
11. Γραφείο Ληξιαρχείου - Πολιτικών Γάμων
12. Γραφείο Παιδείας
13. Γραφείο Αθλητισμού - Πολιτισμού
14. Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας
15. Γραφείο Νομικών Προσώπων
β) Τμήμα Οικονομικό
1. Γραφείο Προγραμματισμού και Αναπτυξιακών Μελετών
2. Γραφείο Μισθοδοσίας - Ασφάλισης Προσωπικού
3. Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών
4. Γραφείο προμηθειών - Διαχείριση Υλικού - Αποθήκης
5. Γραφείο βεβαίωσης τελών και εισφορών ανταποδοτικού χαρακτήρα
6. Γραφείο βεβαίωσης λοιπών φόρων, τελών και δικαιωμάτων
7. Γραφείο ελέγχου φορολογητέας ύλης και κοινοποιήσεων
8. Γραφείο Φορολογικών Διαφορών και Αμφισβητήσεων
9. Γραφείο Νεκροταφείου
10. Γραφείο Διαχείρισης Λιμανιού
11. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας
12. Γραφείο Εσόδων
13. Γραφείο Εξόδων
Γ) Αυτοτελές γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών
1. Γραφείο Γραμματείας και αρχείου Τεχνικών Υπηρεσιών
2. Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών και Ελέγχου
3. Γραφείο Κτηματολογίου - Τοπογραφικό
4. Γραφείο Αρχιτεκτονικών Μελετών κυκλοφοριακού σχεδιασμού και Περιβάλλοντος.

5. Γραφείο Υδραυλικών και Οδοποιίας
6. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Μελετών
7. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Εργασιών
8. Γραφείο Οικοδομικών Εργασιών
9. Γραφείο Κήπων και Δενδροστοιχιών
10. Γραφείο Περισυλλογής απορριμμάτων
11. Γραφείο καθαριότητας κοινοχρήστων χώρων - Δημοτικού καταστήματος
12. Γραφείο κίνησης - ελέγχου και οχημάτων
13. Γραφείο Επισκευών και συντήρησης οχημάτων

Οι θέσεις του προσωπικού του Δήμου διαρθρώνονται σε κατηγορίες, κλάδους και ειδικότητες ως εξής:

ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ

Α) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1. Μία (1) θέση δικηγόρου (άρθρο 245 Ν. 1188/81, αριθ. 26 παρ. 4 Ν. 1832/89).

Β) ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

	θέσεις
1. ΠΕ1 (Διοικητικού)	2
2. ΠΕ3 (Πολιτικού Μηχανικού)	1
3. ΠΕ4 (Αρχιτέκτονα Μηχανικού) (εκ των οποίων ο ένας θα έχει και την ειδικότητα του Συγκοινωνιολόγου)	2
4. ΠΕ6 (Τοπογράφου Μηχανικού)	1
5. ΤΕ3 (Τεχνολόγου Πολιτικού Μηχανικού)	1
6. ΤΕ14 (Τεχνολόγου Μηχανολόγου)	1
7. ΤΕ17 (Διοικητικού-Λογιστικού)	2
8. ΤΕ19 (Πληροφορικής)	1
9. ΔΕ1 (Διοικητικούς)	15
10. ΔΕ2 (Επόπτης καθαριότητας)	1
11. ΔΕ14 (Ελεγκτών εσόδων-εξόδων)	3
12. ΔΕ15 (Εισπρακτόρων)	2
13. ΔΕ23 (Δημοτικής Αστυνομίας)	4
14. ΔΕ24 (Ηλεκτρολόγων)	3
15. ΔΕ26 (Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων)	1
16. ΔΕ27 (Μηχανοτεχνίτης αυτοκινήτων)	1
17. ΔΕ28 (Χειριστών μηχανημάτων έργων)	1
18. ΔΕ29 (Οδηγών αυτοκινήτων)	9
19. ΔΕ30 (Τεχνιτών) (εκ των οποίων δύο (2) τεχνίτες οικοδομών, ένας (1) ξυλουργός, ένας (1) υδραυλικός, ένας (1) ελαιοχρωματιστής, τρεις (3) σιδηρουργοί, ένας πλύντης-λιπαντής αυτοκινήτων και ένας (1) τεχνίτης γενικά).	10
20. ΥΕ1 (Κλητήρα γενικών καθηκόντων)	1
21. ΥΕ2 (Επιστάτου καθαριότητας)	1
22. ΥΕ16 (Φυλάκων-εργατών νεκροταφείου)	1
23. ΥΕ16 (Καθαριστριών εσωτερικών χώρων κτιρίων Δήμου)	2
24. ΥΕ16 (Αποθηκάριου)	1
25. ΥΕ16 (Εργατών γενικά)	62
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	130

Β) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Τέσσερις (4) οδηγοί αυτοκινήτων
2. Δύο (2) Ηλεκτρολόγοι
3. Δώδεκα (12) εργάτες καθαριότητας

Οι αντίστοιχες θέσεις που προβλέπονται στον υπό ψήφιση Ο.Ε.Υ. δεν θα συμπληρωθούν μέχρι κενώσεως των ανωτέρω θέσεων, οι οποίες έχουν μετατραπεί σε προσωρινές καταργούμενες, μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 5 (παρ. 1 και 4) και 10 του Ν. 1476/86.

Άρθρο 4ο

Τα προσόντα διορισμού κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα ορίζονται τα προβλεπόμενα στα Π.Δ/τα 37α/87 και 22/90.

Άρθρο 5ο

1. Τα του διορισμού, των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των μεταβολών της κατάστασης, των πειθαρχικών αδικημάτων και ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης των από τον παρόντα οργανισμό προβλεπόμενων μονίμων υπαλλήλων διέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 και του Ν. 1586/86.

2. Για το προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Π.Δ/τος 410/88.

Άρθρο 6ο

Επιλογή προϊσταμένων

Για την θέση του Διευθυντή και των θέσεων προϊσταμένων των τμημάτων, προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ-ΤΕ-ΔΕ του Διοικητικού προσωπικού και για την θέση του προϊσταμένου του αυτοτελούς γραφείου Τεχνικών Υπηρεσιών, υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ και ΤΕ του τεχνικού προσωπικού.

Άρθρο 7ο

Οι αρμοδιότητες κάθε Υπηρεσίας καθορίζονται ως εξής:

1) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

2) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΥ

Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται με εντολή του Δημάρχου ή Αντιδημάρχου και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου. Τήρηση της προσωπικής αλληλογραφίας και αρχείου του Δημάρχου και Αντιδημάρχου.

Καθορισμός ημερών και ωρών, που ο Δήμαρχος ή ο Αντιδήμαρχος μπορούν να δέχονται διάφορες επιτροπές και πολίτες, καθώς και ο καθορισμός επισκεπτηρίου, συνεντεύξεων και συσκέψεων με αρχές κ.λπ.

Τήρηση του βιβλίου συνεδριάσεων στις οποίες συμμετέχουν ο Δήμαρχος ή ο Αντιδήμαρχος και ενημέρωσή τους, πάνω στα θέματα που συζητούνται. Οργάνωση επαφών με κεντρική εξουσία και με δημοτικούς άρχοντες.

1) ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Ο δικηγόρος του Δήμου είναι υπεύθυνος για τη δικαστική διεκπεραίωση των συναφών υποθέσεων του Δήμου και τηρεί το σχετικό αρχείο. Παρίσταται ενώπιον των αρμοδίων δικαστηρίων για υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου ως διαδίκου και προβαίνει σε κάθε σχετική ενέργεια.

Έχει την ευθύνη για τη σχεδίαση και επεξεργασία συμβολαίων, όρων διακήρυξης των δημοπρασιών του Δήμου και μελετά κάθε ζήτημα από νομικής σκοπιάς που του ανατίθεται από τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή. Γνωμοδοτεί για κάθε νομικό ζήτημα που θα προκύψει κατά τη διεξαγωγή των υπηρεσιών του Δήμου. Παραλαμβάνει όλα τα εξώδικα και δικαστικά έγγραφα, που κοινοποιούνται στο Δήμο.

Παρακολουθεί τη Νομοθεσία, Προεδρικά διατάγματα, Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ. που είναι σχετικές με τη δημοτική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής που αφορούν τη ρύθμιση βασικής σημασίας ζητήματα του Δήμου.

2) ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ

Έχει την ευθύνη για την ενημέρωση και πληροφόρηση των δημοτών, δημοτικών φορέων, τύπου, τηλεόρασης κ.λπ.

Φροντίζει για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικού δελτίου του Δήμου και των δραστηριοτήτων της Δημοτικής Αρχής.

Μεριμνά για τη διακόσμηση των Δημοτικών κτιρίων, οδών και πλατειών όταν απαιτείται, την απονομή διακρίσεων κ.λπ. σε διακεκριμένους πολίτες και την τήρηση του έργου του Δήμου, την επικοινωνία με όλους τους φορείς δημόσιους ή ιδιωτικούς της πόλης, την τήρηση βιβλίου καταχώρησης των Αρχών, Υπηρεσιών, Συλλόγων, Σωματείων, Βουλευτών της περιοχής κ.λπ.

Φροντίζει για την οργάνωση εορτών, επισήμων τελετών και δεξιώσεων παραλαμβάνει τα φύλλα ημερήσιου και περιοδικού τύπου και κάθε έντυπο και βιβλίο που απευθύνεται στο Δήμο.

Παρακολουθεί όλα τα θέματα που δημοσιεύονται και αφορούν τον Δήμο ή την Διοίκησή του και την Τοπική Αυτοδιοίκηση ενημερώνει σχετικά τον Δήμαρχο και τα μοιράζει στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

Επιμελείται για την αγορά από τον Δήμο διαφόρων βιβλίων, συγγραμμάτων κ.λπ.

Δίνει κάθε πληροφορία που επιτρέπεται στους πολίτες που προσέρχονται στον Δήμο, τους κατατοπίζει και τους καθοδηγεί ανάλογα με την περίπτωση.

Δέχεται έγγραφες ή προφορικές αναφορές παραπόνων των πολιτών κατά των υπηρεσιών ή των υπαλλήλων του Δήμου και σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα δίνει τις σχετικές πληροφορίες στους παραπονούμενους.

Συνεργάζεται με τους μαζικούς φορείς της πόλης μας, τους ενημερώνει για τις δραστηριότητες του Δήμου και τους παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια.

Συνεργάζεται με το ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου και με τις ειδικές επιτροπές.

Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του τύπου και συντάσσει τις απαντήσεις σε σχόλια ή άρθρα εφημερίδων.

Φροντίζει για την προώθηση των διαδικασιών εκείνων που συμβάλλουν στις αδελφοποιήσεις του Δήμου με άλλες πόλεις του εξωτερικού.

Μεριμνά για την τήρηση των όρων των εκάστοτε συμφωνιών φιλίας και συνεργασίας.

Διατηρεί αρχείο όλης της αλληλογραφίας με το εξωτερικό και επιλαμβάνεται των μεταφράσεων, επιστολών και εγγράφων του εξωτερικού.

Διοργανώνει εκδηλώσεις στα πλαίσια των ανταλλαγών καθώς και των υποδοχών φιλοξενίας ξένων προσωπικοτήτων.

Συνεργάζεται και ενημερώνεται για τις δραστηριότητες και για θέματα των παγκοσμίων οργανισμών (Παγκόσμια Ομοσπονδία Αδελφοποιημένων Πόλεων

- Συμβούλιο Ευρώπης - Ο.Η.Ε. - Τοπικές και Περιφερειακές Αρχές της Ευρώπης - Ευρωπαϊκή Οικονομική Κοινότητα κ.λπ.).

Φροντίζει σε συνεργασία με το Τμήμα Προσωπικού για την συμμετοχή της Τοπικής Αρχής και του υπαλληλικού προσωπικού κατά περίπτωση, σε διεθνείς συναντήσεις - σεμινάρια - συνέδρια που γίνονται στο εξωτερικό ή εσωτερικό με θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας των Υπηρεσιών του Δήμου.

Επίσης φροντίζει για την οργάνωση, συντήρηση και διατήρηση ιστορικών αρχείων της πόλης μας.

(2) ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Προΐσταται ολοκλήρου του προσωπικού (τακτικού και εκτάκτου) του Δήμου και ασκεί εποπτεία και τον έλεγχο σε όλες τις Δημοτικές Υπηρεσίες.

β) Παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό για την ακριβή εκτέλεση της αποστολής του.

γ) Παρακολουθεί την Νομοθεσία και την Νομολογία που ενδιαφέρει τον Δήμο και ενημερώνει τις Δημοτικές υπηρεσίες.

δ) Παίρνει, αποσφραγίζει την αλληλογραφία και την στέλνει στις αρμόδιες υπηρεσίες δια μέσου του Γραφείου Πρωτοκόλλου.

ε) Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και αρχείο του Δήμου.

στ) Εισηγείται μέτρων για την πιο οικονομική και ορθολογική λειτουργία των Δημοτικών Υπηρεσιών.

ζ) Τηρεί ενημερωμένο αρχείο σχετικά με τον καθορισμό των διοικητικών ορίων.

η) Ελέγχει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα ή γραφεία των Υπηρεσιών των Δήμου, προ της υπογραφής τους από τον Δήμαρχο.

θ) Σε περίπτωση απουσίας, κωλύματος ή άδειας του Δ/ντή, τα καθήκοντά του ασκεί ο τμηματάρχης του Διοικητικού και σε οποιαδήποτε άλλη περίπτωση ο αρχαιότερος υπάλληλος Διοικητικού ή Οικονομικού Τμήματος.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Προϊστάμενος

Προΐσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στους άμεσους προϊσταμένους του.

Παραλαμβάνει από τον Διευθυντή την αλληλογραφία του τμήματός του και στην συνέχεια την διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Φροντίζει για την τήρηση της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση των τακτικών υπαλλήλων.

Φροντίζει για την διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, απολύσεις, παραιτήσεις, τοποθετήσεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων, χρονοεπιδομάτων, αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις.

Τηρεί τα μητρώα και τους ατομικούς φάκελλους του προσωπικού και φροντίζει για την συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών, μελετά και εισηγείται αρμόδια θέματα που τους αφορούν και διεξάγει την σχετική αλληλογραφία.

Μεριμνά για την τήρηση κατά νόμο της διαδικασίας συνταξιοδοτήσεως των αποχωρούντων Τακτικών Υπαλλήλων και την παροχή σε αυτούς βοηθήματος ΤΑΔΚΥ.

Ενεργεί για την προώθηση αποστελλόμενης αλληλογραφίας για την πληροφόρηση και την μεταβολή της συνταξιοδοτικής κατάστασής των.

Φροντίζει για την τήρηση της απαιτούμενης διαδικασίας για την πρόσληψη του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου για τις απολύσεις, αποχωρήσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετακινήσεις, μετατάξεις, πειθαρχικές αποφάσεις, άδειες, κ.λπ.

Τηρεί το μητρώο και τους ατομικούς φακέλλους, τους παρακολουθεί και τους ενημερώνει συνεχώς.

Εισηγείται στα αρμόδια όργανα για θέματα που αφορούν το προσωπικό αυτό και διεξάγει την σχετική αλληλογραφία.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ-ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου που καταρτίζει ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου κατά την ισχύουσα νομοθεσία, στα μέλη του οργάνου του Δημοτικού Συμβουλίου και επιμελείται για την προετοιμασία των σχετικών αποφάσεων.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, αρχείο αποφάσεων και μεριμνά για την επικύρωση των πρακτικών και την έγκαιρη προώθηση των σχετικών αποφάσεων για έγκριση, για την παρακολούθηση της πορείας των αποφάσεων κ.λπ. στην αρμόδια Δημόσια Αρχή και σε συνέχεια στις αρμόδιες υπηρεσίες για εκτέλεση.

Παρακολουθεί τις υποθέσεις που παραπέμφθηκαν στις Επιτροπές για πληρέστερη μελέτη και μεριμνά για την έγκαιρη εισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο για λήψη απόφασης.

Κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής που καταρτίζει ο Πρόεδρος της Δημαρχιακής Επιτροπής κατά την ισχύουσα νομοθεσία, στα μέλη του οργάνου της Δημαρχιακής Επιτροπής και επιμελείται για την προετοιμασία των σχετικών αποφάσεων, τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, αρχείο αποφάσεων και μεριμνά για την επικύρωση των πρακτικών και την έγκαιρη προώθηση των σχετικών αποφάσεων για έγκριση και την παρακολούθηση της πορείας των αποφάσεων κ.λπ. στην αρμόδια Δημόσια Αρχή και σε συνέχεια στις αρμόδιες υπηρεσίες για εκτέλεση.

Παρακολουθεί τις υποθέσεις που παραπέμφθηκαν στις Επιτροπές για πληρέστερη μελέτη και μεριμνά για την έγκαιρη εισαγωγή τους στην Δημαρχιακή Επιτροπή για λήψη απόφασης.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ-ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ

Επιμελείται της πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης και συσχέτισης των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων καθώς και την τήρηση των πρωτότυπων στο αρχείο και στην συνέχεια παραδίδει με τα σχετικά βιβλία την αλληλογραφία στις οικείες υπηρεσίες.

Διεκπεραιώνει την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία και την επικύρωση των αντιγράφων τους.

Φυλάει την σφραγίδα του Δήμου και σφραγίζει με αυτή όλα τα έγγραφα.

Είναι υπεύθυνο για την φύλαξη και ασφάλιση των αρχείων του Δήμου και φροντίζει για την καλή τους διατήρηση.

Τηρεί το Γενικό Αρχείο του Δήμου και κάνει προτάσεις για την εκκαθάριση των κρινόμενων ως αχρήστων.

Ταξινομεί τα σχέδια των εγγράφων που πρέπει να αρχειοθετηθούν και τα τοποθετεί στους σχετικούς φακέλλους και στις σχετικές θυρίδες με τάξη, ώστε αν αναζητηθούν να είναι εύκολο να βρεθούν.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ασχολείται με τον έλεγχο της τήρησης, της καθαριότητας της πόλης της Βάρης, όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις και από τις εκάστοτε εκδιδόμενες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Ο έλεγχος της καθαριότητας εκτείνεται σε όλους τους δημόσιους δημοτικούς και κοινόχρηστους χώρους και σε τόπους αγοράς.

Φροντίζει για τον εξοπλισμό του με τα απαραίτητα τεχνικά μέσα για τον έλεγχο της κάθε μορφής ρύπανσης του περιβάλλοντος.

Ενημερώνει τους δημότες για τούτο και προτείνει μέτρα για την πρόληψη και καταστολή των αιτιών που προκαλούν την μόλυνση.

Ελέγχει το υδάτινο δυναμικό ως προς το αν τηρεί τους όρους υγιεινής και προτείνει μέτρα αποφυγής δημιουργίας εστιών μόλυνσης για την δημόσια υγεία.

Χρησιμοποιεί κάθε νόμιμο μέσο για την συμμόρφωση των παραβατών.

Ασχολείται με την τήρηση των διατάξεων του κώδικα ολικής κυκλοφορίας, μέσα στην πόλη της Βάρης, όπως και με την τήρηση ειδικών αστυνομικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων καιεπιβάλλει τις νόμιμες κυρώσεις στους παραβάτες.

Ο έλεγχος για την στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης (με παρκόμετρα) στάθμευσης (εφόσον υπάρχουν) όσο και σε χώρους εκτός αυτών.

Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Ελέγχει την τήρηση των όρων οικοδόμησης και της χρήσης με τα οικοδομικά υλικά των κοινόχρηστων χώρων και την ασφάλεια των ανεγειρόμενων οικοδομών και υποδεικνύει στις αρμόδιες υπηρεσίες την κατεδάφιση επικινδύνων κτιρίων.

Ελέγχει και επιβάλει κυρώσεις σε κάθε παραβάτη.

Για τον έλεγχο της οικοδόμησης το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές, σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης και κάθε σχετική άδεια.

Ασχολείται με τον έλεγχο της αποχέτευσης γενικά, δηλαδή τις παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακαθάρτων ή βρόχινων νερών καθώς και τις παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών.

Ελέγχει και παρεμποδίζει την επιχωμάτωση ή δόμηση της φυσικής ροής των χειμάρων, τον έλεγχο των νερών, που χύνονται στους χειμάρους και ποταμούς για να μην περιέχουν λύματα βιοτεχνιών, βιομηχανιών, επιχειρήσεων ή οικιών.

Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Ασχολείται με τον έλεγχο για την μόλυνση του περιβάλλοντος και εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον.

Στον έλεγχο υπόκεινται και οι εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτιρίων ως και η ηχορρύπανση.

Ο έλεγχος για την μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και την ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε Δημόσιους και ιδιωτικούς χώρους, που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

Ασχολείται με τον έλεγχο της δόμησης και καλής εμφάνισης τάφων οικογενειακών και τριετούς χρήσης από τους διάφορους εργολήπτες, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό νεκροταφείου καθώς και της καθαριότητας του Ιερού Ναού, του Οστεοφυλακίου και όλων των κοινόχρηστων χώρων του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζουν με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και διαθέσιμα έντυπα.

Κατευθύνει τους πολίτες στην διεκπεραίωση των υποθεσεών τους, τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους και τους ενημερώνει για την πορεία τους.

Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις υπηρεσίες (Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία) του Δήμου.

Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές που συμβάλλουν στην βελτίωση της λειτουργίας του Δήμου και στην λήψη μέτρων που τους αφορούν αποσκοπούντες έτσι με τις ρυθμίσεις αυτές στην ενεργοποίηση του πολίτη μέσα και από αυτή την διαδικασία δίνοντάς του την δυνατότητα να μετέχει με τις δικές τους ιδέες προτάσεις και την δημιουργική του φαντασία στο κοινωνικό γίγνεσθαι και στην γενικότερη προσπάθεια σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

Ενημερώνει με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και κάθε άλλο πρόσφορο μέσο τους πολίτες για τα μέτρα που αποφασίζονται κάθε φορά.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΛΗΤΗΡΩΝ-ΘΥΡΩΡΩΝ-ΦΥΛΑΚΩΝ ΕΡΓΑΤΩΝ

Οι κλητήρες οφείλουν να μεταφέρουν την αλληλογραφία του Δήμου από και προς το Ταχυδρομείο, διανέμουν στις υπηρεσίες του Δήμου και γενικά ενεργούν κάθε Υπηρεσία εσωτερική που τους ανατίθεται και που αρμόζει στα καθήκοντά τους.

Δεν αποχωρούν από την υπηρεσία πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν κλεισθεί τα γραφεία και τα παράθυρα, ότι έχουν απελευθερωθεί οι πρίζες και ότι όλα γενικώς έχουν καλώς.

Οι φύλακες εργάτες ασχολούνται με την φύλαξη των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και συγκεκριμένα Δημοτικών καταστημάτων, Δημοτικού Σταθμού Αυτοκινήτων, Παιδικών Χαρών και του Λιμανιού του Δήμου κ.λπ. και κάθε εργασία σχετική με την ειδικότητά τους.

Ειδικότερα οι απασχολούμενοι στο Λιμάνι Βάρκιζας, φύλακες-εργάτες έχουν τα πιο κάτω καθήκοντα:

Οι φύλακες του Λιμανιού πρέπει να ελέγχουν τον τρόπο πρόσδεσης των σκαφών καθώς και άλλες ενέργειες των ιδιοκτητών, που έρχονται σε αντίθεση με τον κανονισμό λειτουργίας.

Έχουν δε το δικαίωμα να υποδεικνύουν στους ιδιοκτήτες τον καλύτερο τρόπο πρόσδεσης για την ασφάλεια του σκάφους τους.

Σε αντίθετη περίπτωση είναι υποχρεωμένοι να το αναφέρουν στο γραφείο Διαχείρισης του Λιμανιού.

Να απαγορεύουν την κατά βούληση αγκυροβόληση ή πρυμνοδέτηση ή πλαγιοδέτηση παντός σκάφους ως και την κατάληψη θέσης μέσα στο Λιμάνι εκτός από εκείνη που υποδεικνύεται από το γραφείο Διαχείρισης Λιμανιού.

Να απαγορεύουν την ανέλκυση οποιουδήποτε σκάφους και τον καθορισμό του στο χώρο του Λιμανιού, καθώς και την καθέλκυση σκάφους χωρίς την άδεια του γραφείου Λιμανιού και της Λιμενικής Αρχής.

Να μην επιτρέπουν την παραμονή στα κρηπιδώματα ή και σε άλλους παραλιακούς χώρους των φορτηγών ή επιβατικών αυτοκινήτων, πέρα του απολύτως αναγκαίου χρόνου για την αποβίβαση ή επιβίβαση επιβατών ή φορτοεκφόρτωσης εφοδίων ή αποσκευών.

Να φροντίζουν για την καθαριότητα γενικά στο Λιμάνι και να μην επιτρέπουν στους ιδιοκτήτες των σκαφών την ρίψη αντικειμένων, που είναι δυνατό να προκαλέσουν ρύπανση στη θάλασσα, στα κρηπιδώματα, στις προβλήτες ή σε οποιοδήποτε χώρο.

Να απαγορεύουν την εγκατάλειψη διαφόρων ειδών εξοπλισμού σκαφών (εργαλεία, βοηθητικές λέμβους, ελαστικούς σωλήνες, καλώδια, ιστούς, αγκυροβόλια) στους χώρους του Λιμανιού.

Μεριμνούν μέσω των αρμοδίων Λιμενικών Αρχών, ώστε να μην διαταράσσεται η ησυχία των επιβατών στα σκάφη που είναι ελλιμενισμένα στο Λιμάνι.

Να συνιστούν στους κατόχους κατοικιδίων ζώων, να τα προσέχουν για να μην δημιουργούνται προβλήματα.

Να ελέγχουν κάθε ξένο ή ύποπτο άτομο που περιφέρεται στον χώρο Λιμανιού και να ειδοποιούν την Λιμενική Αρχή.

Να απαγορεύουν την προσέγγιση ξένων σκαφών χωρίς προηγούμενη έγκριση της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου, εκτός από περιπτώσεις θαλασσοταραχής ή βλάβης, αναφέροντας τότε τους λόγους και τα στοιχεία του ιδιοκτήτη στο γραφείο του Δήμου.

Σε περίπτωση πυρκαγιάς να ειδοποιούν αμέσως την Πυροσβεστική Υπηρεσία και την Λιμενική Αρχή απομακρύνοντας τα γειτονικά σκάφη, για να αποφευχθεί η μετάδοση της φωτιάς.

Να σημειώνουν τις ημερομηνίες και τις ώρες αναχώρησης και άφιξης των σκαφών στο βιβλίο κίνησης, που πρέπει να υπάρχει στο φυλάκιο.

Οι φύλακες υποχρεώνονται γενικά να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους σε όλους τους ελλιμενιζόμενους χωρίς καμμία εξαίρεση.

Οι φύλακες δεν θα δέχονται από τους ιδιοκτήτες την τοποθέτηση διαφόρων αντικειμένων για φύλαξη στα φυλάκια, γιατί δεν φέρουν καμμία ευθύνη σε περίπτωση απώλειας.

Οι φύλακες της νυχτερινής βάρδιας θα περιφέρονται μέσα στην προβλήτα του λιμανιού θα ελέγχουν τα σκάφη και θα παρακολουθούν γενικά την κίνηση στην προβλήτα και θα ειδοποιούν αμέσως την Λιμενική Αρχή σε περίπτωση ανάγκης.

Οι φύλακες της νυχτερινής βάρδιας είναι υποχρεωμένοι να γνωρίζουν ακριβώς την όλη κίνηση κατά την διάρκεια της υπηρεσίας τους, να ενημερώνουν τους συναδέλφους της πρωινής βάρδιας, και αυτοί με τη σειρά τους το γραφείο Λιμανιού.

Κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας τους οι φύλακες δεν θα πρέπει να απασχολούνται με οποιαδήποτε άλλη εργασία εκτός από τα καθήκοντά τους.

Κατά τα λοιπά ισχύει ο Γενικός Κανονισμός Λειτουργίας του Λιμανιού.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ-ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ-ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Το Γραφείο Μηχανογράφησης-Μηχανοργάνωσης θα έχει σκοπό την απλοποίηση των εργασιών, μείωση του κόστους λειτουργίας, αύξηση της παραγωγικότητας του προσωπικού, κατάργηση της χειρόγραφικής εργασίας.

Με την οργάνωση και λειτουργία του Μηχανογραφικού Κέντρου του Δήμου με στόχο την ένταξη σε αυτό όλων των υπηρεσιών, νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεών του.

Με την τροποποίηση και ενημέρωση του αρχείου του Δημοτολογίου και την έκδοση πιστοποιητικών για πολλές χρήσεις.

Με την εκτύπωση ειδοποιήσεων προς τους φορολογούμενους και την μηχανογράφηση των φορολογικών καταλόγων, καθώς και την εκτύπωση των μισθοδοτικών καταστάσεων του μόνιμου και του ημερομίσθιου προσωπικού του Δήμου, καταστάσεις κρατήσεων για τα Ταμεία, Βεβαιώσεων Εφορίας και συγκεντρωτικών καταστάσεων κίνησης εσόδων και εξόδων προϋπολογισμού του Δήμου με όλα τα μισθολογικά, ασφαλιστικά και φορολογικά στοιχεία τους.

Με την έκδοση στοιχείων σχετικά με τις εισπράξεις, μειώσεις κ.λπ.

Τέλος με κάθε εργασία η οποία μπορεί να μηχανογραφηθεί.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ-ΕΚΔΟΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ

Φροντίζει για την σύνταξη Δημοτολογίων και για την ανελλιπή τήρησή τους.

Μεριμνά για τις επερχόμενες μεταβολές για την έγκρισή τους από την αρμόδια διοικητική αρχή και την επιμελή ενημέρωση του Δημοτολογίου (διαγραφές λόγω θανάτου, διορθώσεις ηλικιών γυναικών, αλλαγή στοιχείων λόγω σύνταξης, συμπλήρωση στοιχείων που λείπουν, εγγραφή αδήλωτων, εξώγαμων κ.λπ.).

Μεριμνά για την σύνταξη βιβλίων πληθυσμού.

Μεριμνά για την κατάρτιση βιβλίων Μητρώου θηλέων.

Μεριμνά για την κατάρτιση Μητρώου Δημοτολογίου.

Φροντίζει για τις εγγραφές δημοτών λόγω απόκτησης της Ελληνικής Ιθαγένειας καθώς και για τις διαγραφές τους λόγω απώλειας.

Φροντίζει για την αρχειοθέτηση εγγράφων και γενικών μεταβολών.

Τηρεί, συμπληρώνει και φυλάσσει τους φακέλλους των οικογενειών που είναι γραμμένες στα δημοτολόγια.

Διεξάγει κάθε σχετική αλληλογραφία με τους άλλους Δήμους για τη μεταδημότευση από άλλους Δήμους και τη διαγραφή των μεταδημοτευόντων δημοτών.

Επιμελείται της έκδοσης πιστοποιητικών ιθαγένειας για κάθε χρήση.

Επιμελείται της έκδοσης πιστοποιητικού οικογενειακής και περιουσιακής κατάστασης ταυτοπροσωπίας, κληρονομικών υποθέσεων κ.λπ.

Επιμελείται της έκδοσης πιστοποιητικών απορίας δημοτών για τις προβλεπόμενες από το άθρρο 218 του Κ.Π.Δ.

Επιμελείται της έκδοσης πιστοποιητικών ειδικού τύπου για τις περιπτώσεις μεταφοράς δημοτών από το Μητρώο Αρρένων σε Μητρώο.

Φροντίζει για την λεξικογράφηση και ευρετηρίαση καρτελλών εγγραφής στα Νέα Δημοτολόγια.

Φροντίζει για την έκδοση πιστοποιητικών κυριότητας των απογραφομένων υποζυγίων και οχημάτων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΩΝ - ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ

Χειρίζεται τα θέματα που σχετίζονται με την εγγραφή στα Μητρώα των αρρένων κατοίκων ή δημοτών καθώς και με τη στρατολογική τους κατάσταση.

Συντάσσει το ετήσιο Μητρώο Αρρένων και το λεξικογραφικό τους ευρετήριο.

Διενεργεί τις εγγραφές αδήλωτων, αλλοδαπών που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια, τις διαγραφές λόγω θανάτου, απώλειες ελληνικής ιθαγένειας κ.λπ. τις διορθώσεις στοιχείων προσωπικής κατάστασης κ.λπ.

Κάνει όλη την αλληλογραφία που είναι σχετική με το Μητρώο Αρρένων.

Συντάσσει τους ετήσιους στρατολογικούς πίνακες και φροντίζει για τη δημοσίευση ή επίδοση κάθε εγγράφου στρατολογικής φύσης παρακολουθώντας συγχρόνως τις εργασίες των περιοδευόντων στρατολογικών συμβουλίων.

Τηρεί τα βιβλία των επιτάξιμων, υποβάλει τα δικαιολογητικά στα Στρατιωτικά Δικαστήρια και επιτροπές για τις αποζημιώσεις και παρίσταται στις επιτάξεις και λύσεις τους.

Μεριμνά για την αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση διαταγών Νομαρχίας επί εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.

Τηρεί τα μητρώα, απογραφικά δελτία και τους φακέλλους των απογραφομένων υποζυγίων και οχημάτων και παρακολουθεί τις επερχόμενες εκάστοτε μεταβολές στους κατόχους τους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΛΟΓΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Παραλαμβάνει αιτήσεις εγγραφής ή μεταγραφής των ενδιαφερομένων για τη σύνταξη των εκλογικών καταλόγων του Δήμου και την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.

Ασχολείται με την έκδοση πιστοποιητικών εκλογικής χρήσης.

Ασχολείται με τα καθήκοντα που του ανατίθενται από την ισχύουσα νομοθεσία για την διεξαγωγή εκλογών, τις αναθεωρήσεις ή ανασυντάξεις των εκλογικών καταλόγων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ - ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

Εκτελεί τα καθήκοντα του Δημάρχου που απορρέουν από τη νομοθεσία περί Ληξιαρχείου.

Συντάσσει και υπογράφει τις ληξιαρχικές πράξεις γέννησης, βαπτίσεων, γάμων, θανάτων, κ.λπ.

Τηρεί τη σφραγίδα του Ληξιαρχείου καθώς και τα κύρια και βοηθητικά ληξιαρχικά βιβλία, τους φακέλλους και υποφακέλλους των δηλουμένων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων και εκθέσεων επιθεωρήσεων ληξιαρχείου.

Παραλαμαβάνει την αλληλογραφία που αφορά το Ληξιαρχείο και μεριμνά για τη γρήγορη ενέργειά της.

Συγκεντρώνει και στέλνει έγκαιρα στοιχεία για τα αίτια της θνησιμότητας και για τη φυσική κίνηση του πληθυσμού στη Στατιστική Υπηρεσία, στη Νομαρχία και τις υπόλοιπες αρμόδιες υπηρεσίες.

Στέλνει στις διάφορες αρχές αντίγραφα ή αποσπάσματα ληξιαρχικών πράξεων σύμφωνα με το Νόμο.

Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά, συντάσσει γνωστοποιεί και εκδίδει άδειες γάμου.

Επιμελείται της τήρησης της σχετικής νομοθεσίας που αναφέρεται σε Πολιτικό Γάμο.

Ενημερώνει τα σχετικά βιβλία, προτεραιότητας και δήλωσης Τέλεσης Πολιτικών Γάμων. Γενικά μεριμνά για την οργάνωση της Τέλεσης Πολιτικών Γάμων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Το Γραφείο Παιδείας ασχολείται με την ιεράρχηση και προώθηση προβλημάτων παιδείας.

Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των σχολείων όλων των βαθμίδων της περιοχής μας, συνεργάζεται με τους συλλόγους των εκπαιδευτικών, των γονέων και κηδεμόνων και με την Ένωση Συλλόγων Γονέων και Κηδεμόνων.

Φροντίζει για τη σύσταση σε συνεργασία με τη Διοίκηση της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας, των Δημοτικών Σχολικών Επιτροπών και παρακολουθεί τις δραστηριότητες τους.

Ασκεί καθήκοντα γραμματείας της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου ιεραρχεί τις επισκευαστικές ανάγκες των σχολείων και συγκεντρώνει τα στοιχεία που χρειάζονται για τη μελέτη των μελλοντικών αναγκών επισκευής και συντήρησης των σχολικών μονάδων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Φροντίζει για την ίδρυση, καλή οργάνωση και λειτουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, όπως βιβλιοθήκες, μουσεία, πινακοθήκες, φιλαρμονικές, θέατρα, κ.λπ.

Μεριμνά για την υλοποίηση των πολιτιστικών προγραμμάτων του Δήμου και τη σχετική με το αντικείμενο φορέων.

Φροντίζει για την ίδρυση, καλή οργάνωση και λειτουργία κέντρων διδασκαλίας μουσικής, χορού, ζωγραφικής, σχολών γονέων, σχολών λαϊκής τέχνης και επαγγελματικού προσανατολισμού.

Είναι υπεύθυνο για τις αθλητικές δραστηριότητες που αναπτύσσει ο Δήμος.

Συνεργάζεται με τους αθλητικούς φορείς για την πρόοδο του αθλητισμού στο χώρο.

Μεριμνά για την καλή οργάνωση και λειτουργία των Γυμναστηρίων, αθλητικών χώρων και αθλητικών εκδηλώσεων του Δήμου μας.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Εκτελεί κάθε υπηρεσία σχετικά με την άσκηση Δημοτικής Πρόνοιας και Αντίληψης.

Μεριμνά για την ίδρυση, καλή οργάνωση και λειτουργία παιδικών βρεφονηπιακών σταθμών και άλλων νομικών προσώπων για την παροχή κοινωνικών υπηρεσιών, όπως κέντρα ψυχαγωγίας και αναψυχής για τους ηλικιωμένους, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, γηροκομεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης ηλικιωμένων και να φροντίζει για τη λειτουργία τους.

Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία Κέντρου Παροχής Πρώτων Βοηθειών σε απόρους ανασφάλιστους και γενικά άτομα που έχουν έντονη ανάγκη Κοινωνικής Προστασίας.

Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία Συμβουλευτικών Σταθμών Οικογενειακού Προγραμματισμού και Μητρότητας.

Μεριμνά για τη δημιουργία Δημοτικής Κατασκήνωσης και για τη σωστή οργάνωση και λειτουργία της.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΜΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Φροντίζει για τη συγκέντρωση των σχετικών με τη σύσταση Δημοτικών Νομικών Προσώπων νόμων, εγκυκλίων και διαταγών.

Φροντίζει για κάθε εργασία που αφορά εποπτεία του Δήμου στα Νομικά Πρόσωπα, συγκεντρώνει τα στοιχεία των δραστηριοτήτων τους και εισηγείται για τη διεκπεραίωση θεμάτων στα οποία έχει αρμοδιότητα ο Δήμος.

Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων, για την οργάνωση και επιτυχία εκδηλώσεων γενικότερου ενδιαφέροντος.

Παρακολουθεί και φροντίζει την εισαγωγή στον Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων που απαιτούν ιδιαίτερους χειρισμούς (τεχνικούς - νομικούς) και διαβιβάζει εισηγήσεις στα αρμόδια τμήματα.

Γενικά κάνει όλες τις απαραίτητες ενέργειες για τη σύσταση και οργάνωση νέων νομικών προσώπων.

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Προϊστάμενος

Προΐσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματος του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενο του.

Παραλαμβάνει από το Διευθυντή την αλληλογραφία του τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων περί δημόσιου λογιστικού των Ο.Τ.Α.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ (Προϋπολογισμού - Απολογισμού) και Αναπτυξιακών Μελετών.

Επιμελείται των απαραίτητων στοιχείων για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο των Οικονομικών Υπηρεσιών, αρμόδιες υπηρεσίες και γενικά τη Διοίκηση του Δήμου και καταρτίζει τις σχετικές εκθέσεις μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Δ.Κ.Κ.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων εισηγείται την αναμόρφωσή του με την έγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά, σε θέματα προϋπολογισμού και τις προβλέψεις στην έκβασή του σύμφωνα με τα αποτελέσματα και την πορεία της εκτέλεσής του.

Συγκεντρώνει ελέγχει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων και δοσοληψίας γενικά του Δημοτικού Ταμείου, της κίνησης του Δημοτικού χρέους και της Δημοτικής περιουσίας γενικά.

Καταρτίζει τον ειδικό προϋπολογισμό του Δημοτικού χρέους και των σχετικών υποχρεώσεων και αποστέλλει τις σχετικές καταστάσεις πληρωμής στο τμήμα Εκκαθάρισης και εντολής δαπανών.

Επιμελείται της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού των εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Επιμελείται για την απόδοση λογαριασμού του Δημάρχου στο Δημοτικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.

Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις και εγκρίσεις κ.λπ., όπως και αυτών του Δημοτικού χρέους κ.λπ. και συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία, πληροφορίες χρήσιμες για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού που αναφέρονται στα οικονομικά ζητήματα του Δήμου.

Επίσης σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου εισηγείται στο Δήμαρχο τη σύνταξη κάθε είδους και μορφής μελέτης που θα αφορά την ανάπτυξη με τη γενικότερη έννοια του Δήμου και επιμελείται όλων των σχετικών διαδικασιών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ - ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Φροντίζει για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού, τη συγκέντρωση των παραστατικών εγγράφων πληρωμής σε συνεργασία με τη Διοικητική Υπηρεσία (τμήμα προσωπικού).

Φροντίζει για την ασφάλιση όλου του προσωπικού, συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα ασφαλιστικά Ταμεία, με τα οποία έρχεται σε άμεση επαφή για την επίλυση των επί μέρους θεμάτων.

Τηρεί τα μισθολογικά μητρώα όλου του προσωπικού και συντάσσει τις βεβαιώσεις αποδοχών όλων των εργαζομένων για την Εφορία.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝΤΟΛΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμών κάθε δαπάνης του Δήμου.

Ειδικώτερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νόμιμου και κανονικού ή όχι αυτής και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης για την πληρωμή αυτή μέσα στα πλαίσια των οικονομικών δυνατοτήτων του Δήμου.

Ενεργεί αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης βάσει αυτά εκδίδει τα οικεία χρηματικά εντάλματα στα ονόματα των δικαιούχων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

Καταχωρεί αυτά στα οικεία βιβλία και στην συνέχεια μετά την υπογραφή από τους αρμόδιους (υπάλληλο γραφείου, προϊστάμενο τμήματος και το Δήμαρχο) τα στέλνει στο Δημόσιο Ταμείο για εξόφληση. Τηρεί το λογαριασμό του παθητικού υπόλοιπου. Τηρεί τα από τον Νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ - ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Μεριμνά για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου και προχωρεί κατά τις κείμενες διατάξεις στην προμήθεια κάθε μορφής πραγμάτων, υλικών, εργαλείων κ.λπ. που είναι αναγκαία για την απρόσκοπτη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, με την άμεση επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Επιμελείται για την έγκαιρη και κανονική παραλαβή (ποσοτική και ποιοτική) των πιο πάνω προμηθειών μέσω των αρμόδιων επιτροπών και την παράδοση τους στην οικεία αποθήκη.

Τηρεί βιβλίο των κατ' έτος προμηθειών και για κάθε υπηρεσία, πράγματα και είδη υλικού γενικά κατά είδος, κατηγορία και τρόπο προμήθειάς τους (δημοπρασία, πρόχειρος διαγωνισμός κ.λπ.).

Παρακολουθεί τις τιμές των διαφόρων ειδών και ενημερώνει τις αρμόδιες επιτροπές και υπηρεσίες (τμήματα - γραφεία).

Μεριμνά για την συγκέντρωση των στοιχείων (αποφάσεων, οδηγιών κ.λπ.) που αφορούν τις προμήθειες του Δήμου για την διαβίβαση των σχετικών εγγράφων στα αρμόδια γραφεία για εξόφληση και καταγραφή τους στα προβλεπόμενα από τον Νόμο βιβλία καθώς και για την σύνταξη όλων των διακηρύξεων και γενικά διατυπώσεων διενέργειας διαγωνισμών δημοπρασιών σύμφωνα με τις τεχνικές μελέτες που συντάσσονται από τις τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες που κάνουν τις προμήθειες και διενεργεί και όλους τους πρόχειρους διαγωνισμούς.

Διανέμει σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις διαχείρισης κάθε μορφής υλικού στα οικεία τμήματα, ύστερα από εντολές προϊσταμένων.

Τηρεί τα από τον νόμο προβλεπόμενα βιβλία διαχείρισης (κοστολόγησης υλικών, εργαλείων, οχημάτων κ.λπ., διακίνησης υλικού - παραλαβή - παράδοση αχρήστου υλικού προς εκποίηση κ.λπ.), κάθε μορφής πραγμάτων, εργαλείων, υλικών κ.λπ. και ασχολείται με την υπεύθυνη τήρηση και θεώρηση όλων των σχετικών με αυτά διαχειριστικών εντύπων του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΤΕΛΩΝ ΚΑΙ ΕΙΣΦΟΡΩΝ ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ

Συγκεντρώνει όλα τα παραστατικά στοιχεία, σύμφωνα με τις σχετικές διατά-

ξεις, σε συνεργασία με το γραφείο ελέγχου φορολογητέας ύλης και τα αρμόδια κατά ύλη γραφεία και τμήματα του Δήμου, για την νόμιμη βεβαίωση τελών ή εισφορών για υπηρεσίες ή τοπικά έργα ανταποδοτικού χαρακτήρα.

Καταρτίζει τις οικείες βεβαιωτικές καταστάσεις και τις διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες προς εκτέλεση.

Παρακολουθεί τις εισπράξεις του μέσω του δημόσιου ταμείου και φροντίζει για την τακτική και ακριβή απόδοσή τους στον Δήμο.

Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία, που αφορά την διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων τελών και εισφορών και καταρτίζει τα οικεία πρωτόκολλα εκπτώσεων ή διαγραφών και τις καταστάσεις επιστροφών.

Γενικά διεξάγει όλη την διαδικασία βεβαίωσης των κάθε μορφής τελών ή εισφορών για Υπηρεσίες ή τοπικά έργα ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις γενικότερες και ειδικότερες εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για κάθε ένα από αυτά.

Με αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου ψηφίζονται και ιδιαίτεροι κανονισμοί βεβαίωσης, μέσα στα πλαίσια της σχετικής ισχύουσας νομοθεσίας για κάθε μορφή τέλους ή εισφοράς ανταποδοτικού χαρακτήρα.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΛΟΙΠΩΝ ΦΟΡΩΝ ΤΕΛΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

Συγκεντρώνει όλα τα παραστατικά στοιχεία, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, σε συνεργασία με το γραφείο ελέγχου φορολογητέας ύλης για την νόμιμη βεβαίωση όλων των φόρων, τελών, εισφορών και δικαιωμάτων γενικά, εκτός εκείνων ανταποδοτικού χαρακτήρα.

Καταρτίζει τις οικείες βεβαιωτικές καταστάσεις και τις διαβιβάζει στο ταμείο προς εκτέλεση.

Παρακολουθεί τις εισπράξεις δημοτικών προσόδων που γίνονται από το δημόσιο ταμείο και φροντίζει για την τακτική και ακριβή απόδοση τους στο Δήμο.

Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία, που αφορά την διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών δικαιωμάτων και καταρτίζει τα οικεία πρωτόκολλα εκπτώσεων ή διαγραφών και τις καταστάσεις επιστροφών. Γενικά διεξάγει όλη την διαδικασία βεβαίωσης των κάθε μορφής φόρων, τελών εισφορών και δικαιωμάτων, σύμφωνα με τις γενικότερες και ειδικότερες εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για κάθε ένα από αυτά, εκτός εκείνων ανταποδοτικού χαρακτήρα.

Με αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου ψηφίζονται και ιδιαίτεροι κανονισμοί βεβαίωσης μέσα στα πλαίσια της σχετικής ισχύουσας νομοθεσίας για κάθε μορφή φόρο, τέλος, δικαίωμα κ.λπ., εκτός εκείνων ανταποδοτικού χαρακτήρα.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΦΟΡΟΛΟΓΗΤΕΑΣ ΥΛΗΣ - ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

Στο τμήμα αυτό ανήκει η ετήσια συγκέντρωση της Φορολογητέας ύλης όλων των φορολογικών αντικειμένων αρμοδιότητας Γραφείου Δημοτικών Προσόδων και η υποβολή εκθέσεων με πλήρη στοιχεία για την έγκαιρη, ορθή και νόμιμη βεβαίωση, παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων.

Η διενέργεια γενικών απογραφών, όπου και όταν ενδείκνυται, για την ταχεία συγκέντρωση της φορολογητέας ύλης..

Η κοινοποίηση των κάθε φύσης φορολογικών εγγράφων τους εγγραφόμενους στους φορολογικούς καταλόγους καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων της Επιτροπής Επίλυσης με Συμβιβασμό Φορολογικών Διαφορών και γενικά αμφισβητήσεων.

Η παρακολούθηση σε συνεργασία με τα αρμόδια κατά ύλη γραφεία Δημοτικών Προσόδων του έργου της καθολικής συγκέντρωσης της φορολογητέας ύλης και ο έλεγχος των υποβαλλομένων δηλώσεων και των κατά περίπτωση εκδιδομένων αδειών του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΑΜΦΙΣΒΗΤΗΣΕΩΝ

Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους.

Επιμελείται της συγκέντρωσης αυτών στα αρμόδια τμήματα για αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων και ενημερώνει έγκαιρα τα βιβλία του γραφείου σχετικά με ένδικα μέσα κατά των φορολογικών εγγράφων καθώς και για το αποτέλεσμα μετά την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

Επιμελείται της παραπομπής των προσφυγών που ζητούν συμβιβαστική επίλυση στις αρμόδιες επιτροπές και φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή των προσφυγών που έχει επιτευχθεί συμβιβασμός στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση και αυτών που δεν συμβιβάστηκαν και δεν ζητούν συμβιβασμό, τις οποίες αποστέλλει στα Διοικητικά Δικαστήρια μαζί με εκθέσεις του άρθρου 5/2 του Νόμου 505/76 καθώς και με φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν την βεβαίωση.

Γενικά παρακολουθεί και ελέγχει τους γραμματείς των φορολογικών επιτροπών σχετικά με την ολοκλήρωση της διαδικασίας κοινοποίησης των αποφάσεων εντός των προθεσμιών που προβλέπονται από το Νόμο και τηρεί το γενικό αρχείο αποφάσεων φορολογικών επιτροπών και Διοικητικών Δικαστηρίων (δηλαδή αρχείο δικογραφιών μετά των σχετικών δικαιολογητικών και πρωτότυπων αποφάσεων).

Ενημερώνει μέσα σε ορισμένη προθεσμία το Δημόσιο Ταμείο σχετικά με την άσκηση ενδίκων μέσων κατά των φορολογικών εγγράφων.

Παραλαμβάνει τις αποφάσεις των Διοικητικών Δικαστηρίων και επιμελείται με την συνεργασία του δικηγόρου του Δήμου και της Δημαρχιακής Επιτροπής για την συνέχιση ή μη των ενδίκων μέσων και ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφύγων και το αρχείο των σχετικών δικογραφιών.

Φροντίζει για την αντιπροσώπευση του Δημάρχου ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων για την υπεράσπιση των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

Γενικά διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του αντικειμένου και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Επιμελείται σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Διευθυντή για την έγκαιρη λήψη των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου για τις προτάσεις συγκρότησης των σχετικών επιτροπών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ

Επιμελείται για την πιστή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας του Δημοτικού Νεκροταφείου.

Φροντίζει για την ακριβή και νόμιμη βεβαίωση των εσόδων του Νεκροταφείου και αποστολή τους στο γραφείο βεβαίωσης φόρων τελών και δικαιωμάτων προς βεβαίωση. Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία Νεκροταφείου.

Ευθύνεται για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας, των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου σχετικά με το Δημοτικό Νεκροταφείο.

Φροντίζει για την βεβαίωση των τελών καθαριότητας οικογενειακών τάφων, τελών και δικαιωμάτων από αφή κανδηλιών, δομήσεις οικογενειακών τάφων και τριετούς χρήσης φύλαξης οστών, τέλεσης μνημοσύνων, τέλεση κηδειών, παράταση ταφής, πώλησης κεριού και εκταφών κ.λπ. και εκδίδει τις άδειες ταφής, σύμφωνα πάντα μετά προβλεπόμενα από τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό του νεκροταφείου, από το αρμόδιο γραφείο βεβαίωσης τελών και δικαιωμάτων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΛΙΜΑΝΙΟΥ

Φροντίζει για την τήρηση και πιστή εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας και Δικαιωμάτων Χρήσης του Λιμανιού του Δήμου και μεριμνά για την βεβαίωση των σχετικών δικαιωμάτων του Δήμου, από το γραφείο Βεβαίωσης τελών, φόρων κ.λπ. δικαιωμάτων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Στο γραφείο αυτό ανήκει:

Η συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων της ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και η σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος.

Η κατάρτιση για κάθε ακίνητο του Δήμου, φακέλλου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου.

Η περιφρούρηση επί της ακίνητης περιουσίας των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής τούτων από τον Δήμο. Η κατάρτιση των ιδιαιτέρων φακέλλων για κάθε ένα από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία επί των οποίων στηρίζονται τα δικαιώματα του Δήμου όπως και τα σχετικά για κάθε ένα από αυτούς σχεδιαγράμματα.

Η συλλογή των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο της κατάστασης των λόγω ρυμοτομίας απαλλοτριωμένων κτημάτων και την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας αυτών. Η κατάρτιση πλήρους κτηματολογίου για όλα τα ακίνητα του Δήμου αστικά και μη κτήματα.

Ασφάλιση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και των αυτοκινήτων που ανήκουν στην κυριότητά του με εντολή του Γραφείου Δημάρχου.

Επίσης,

Τηρεί το αρχείο Κληροδοτημάτων του Δήμου και μεριμνά για την αξιοποίηση αυτών. Μεριμνά για την επωφελέστερη διάθεση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και γενικά των πάσης φύσεως μονίμων ή προχείρων εγκαταστάσεων αυτού.

Μεριμνά για την σύνταξη, σε σχέδιο των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση των Δημοτικών Κτημάτων και ενεργεί την σχετική προς αυτές αλληλογραφία.

Επιμελείται της κατάρτισης και έγκαιρης υπογραφής των μισθωτηρίων συμβολαίων και της άμεσης επίβλεψης για την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων αυτών από τους υπόχρεους για τούτο μισθωτές.

Τηρεί βιβλία από τα οποία φαίνονται κατά τάξη οι μισθωτές για κάθε ένα από τα Δημοτικά Καταστήματα, θέσεων ή εγκαταστάσεων το σκοπό της χρήσης, το μίσθωμα όπως και ιδιαίτερο φάκελλο για κάθε μίσθωση που περιέχει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν και αφορούν γενικά αυτή.

Παρακολουθεί το χρόνο λήξης των μισθώσεων των καταστημάτων του Δήμου όπως και την έγκαιρη ενέργεια για την διεξαγωγή των δημοπρασιών προς επαναμίσθωση αυτών κατά τα παραπάνω.

Φροντίζει για την βεβαίωση των μισθωμάτων των Δημοτικών Καταστημάτων και των προσόδων που προέρχονται από αυτά, από το αρμόδιο γραφείο βεβαίωσης φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

Παρακολουθεί τις ενοικιοστασιακές διατάξεις και σε συνεργασία με το Γραφείο του Νομικού Συμβούλου εφαρμόζει αυτές στα μισθώματα των Δημοτικών Καταστημάτων που ρυθμίζονται από το ενοικιοστάσιο.

Φροντίζει για την βεβαίωση των δικαιωμάτων χρήσης των Δημοτικών Ακινήτων. Επιβλέπει για να γίνεται χρήση από τους μισθωτές για κάθε ένα από τα Δημοτικά Καταστήματα και θέσεις σύμφωνα με τους όρους των σχετικών μισθωτηρίων συμβάσεων. Καταγγέλει κάθε παραβάτη αυτών και γενικά προστατεύει τα συναφή συμφέροντα του Δήμου.

Διαπιστώνει τις ζημιές που επέρχονται στους αγρούς, το είδος, την έκταση και τον υπαίτιο αυτών και μεριμνά για την ταχεία επανόρθωση αυτών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ

Επιμελείται της εξέλιξης των αποστελλομένων από την αρμόδια υπηρεσία χρηματικών καταλόγων ή τίτλων εισπρακτέων εσόδων με την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και την βεβαίωση των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου και εκδίδει μέσα στην νόμιμη προθεσμία

τα αποδεικτικά παραλαβής «εισπρακτέων» σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Εκκαθαρίζει τις οφειλές των υπόχρεων και εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την εντός του Δημοτικού Καταστήματος είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων, λαμβάνει δε τα νόμιμα μέτρα κατά των οφειλετών του Δήμου και γενικά κάθε μέτρο προς προστασία των συμφερόντων του Δήμου.

Παραδίδει έγκαιρα στα εισπρακτικά όργανα αντίγραφα των χρηματικών καταλόγων για να επιμεληθούν στην αντίστοιχη είσπραξη.

Κατανέμει «κατ' είδος εσόδου» τους εισπρακτέους χρηματικούς τίτλους παρακολουθεί την είσπραξή τους και ενεργεί τις πιστώσεις στούς πιο πάνω τίτλους των πληρωθέντων ποσών.

Ενεργεί τον έλεγχο των κάθε μορφής εισπράξεων, τακτοποιεί λογιστικά τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται από τα οικεία όργανα, εκδίδει χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων τα οικεία γραμμάτια παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό «τακτοποιήσεις εισπράξεις» σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων» και παραδίδει αυτά στο οικείο γραφείο για την εισαγωγή των εισπράξεων στο δημοτικό ταμείο.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΟΔΩΝ

Ενεργεί τον έλεγχο της πληρωμής των εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων των αποδοχών των μονίμων (τακτικών) και λοιπών υπαλλήλων και του ημερομισθίου γενικά προσωπικού, των έργων, προμηθειών και γενικά των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και στην συνέχεια προβαίνει στην εξόφλησή τους.

Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις και τις πληρωμές του Δήμου σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των δήμων και κοινοτήτων».

Καταρτίζει τις μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων υπολοίπων κατά λογαριασμούς εσόδων, καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κωδικό αριθμό εξόδων προϋπολογισμού, στο τέλος δε κάθε έτους καταρτίζει τον απολογισμό των εν γένει εσόδων και εξόδων του Δήμου.

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προΐσταται των Τεχνικών Υπηρεσιών, παρακολουθεί και ελέγχει την λειτουργία τους και συντονίζει τα Γραφεία.

Παραλαμβάνει από το γενικό πρωτόκολλο την αλληλογραφία των Τ.Υ. και την μοιράζει στα αντίστοιχα Γραφεία για ενέργεια.

Επιμελείται για την συγκέντρωση όλων των απαραίτητων στοιχείων σε συνεργασία με τα τμήματα της Δ/νσης και την Διοίκηση του Δήμου για την κατάρτιση του σχεδίου του Τεχνικού Προγράμματος.

Θεωρεί σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία:

α) Τις κάθε μορφής τεχνικές μελέτες,

β) Τα κατά την εκτέλεση εργασιών κατασκευής ή συντήρησης δημοτικών έργων ή μελετών, συντασσόμενα συμπληρωματικά ή τροποποιητικά της μελέτης αυτής (Πρωτόκολλα κανονισμού νέων τιμών μονάδας συγκριτικούς πίνακες, πρωτόκολλα αναθεώρησης τιμών κ.λπ.).

γ) Τις πιστοποιήσεις, λογαριασμούς και τιμολόγια για την πληρωμή κάθε είδους δαπανών, οι οποίες αφορούν τόσο κατασκευές, συντηρήσεις ή μελέτες δημοτικών έργων, όσο και προμήθειες υλικών, οργάνων, μηχανημάτων, εργαλείων και λοιπών ειδών. Είναι τέλος συνυπεύθυνος για την νομιμότητα και πληρότητα του περιεχομένου τους, με τον υπάλληλο που το συνέταξε και τον υπάλληλο του αρμοδίου γραφείου.

Ορίζει τους επιβλέποντες σε έργα ή μελέτες. Παρακολουθεί τους νόμους, διατάγματα, αποφάσεις και εγκυκλίους που αφορούν το Γραφείο του σε συνεργασία με την Διεύθυνση των Υπηρεσιών και γενικά φροντίζει για τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης με Τεχνικά Συγγράμματα, επιστημονικά περιοδικά κ.λπ. Μεριμνά και είναι συνυπεύθυνος με τους προϊσταμένους των σχετικών μη αυτοτελών Γραφείων για την σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις ενέργεια διαγωνισμών για την εκτέλεση έργων και προμηθειών καθώς και για την παραλαβή τους θεωρώντας τις τελικές επιμετρήσεις.

Μεριμνά για την παροχή στοιχείων και προτάσεων στις Οικονομικές Υπηρεσίες για την πρόβλεψη ή αναμόρφωση των πιστώσεων εκτελεστέων έργων ή προμηθειών, την καλύτερη και απρόσκοπτη εκτέλεση ανταποδοτικών έργων σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα ή Γραφεία. Μελετά και συνεργάζεται με την Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών για την ανάπτυξη των οικονομικών του Δήμου σε τομείς αρμοδιότητάς του, φροντίζει για την καλλίτερη οργάνωση των Τεχνικών Υπηρεσιών και την κατανομή του προσωπικού σε συνεργασία με την Διοίκηση του Δήμου. Θεωρεί κάθε είδους αντίγραφο που έχει σχέση με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών χορηγεί βεβαιώσεις υφομέτρου μετά από έλεγχο του αρμοδίου υπαλλήλου.

Προωθεί για ψήφιση από τα αρμόδια όργανα του Δήμου μετά από προτάσεις των αρμοδίων Γραφείων σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου, μελέτες, Συγκριτικούς πίνακες κ.λπ. και φροντίζει με τον αρμόδιο υπάλληλο του αντίστοιχου γραφείου για την έγκαιρη διεκπαιραίωσή τους.

Τέλος ασχολείται με οποιοδήποτε Θέμα και ενεργεί κάθε μορφής έλεγχο και επιθεώρησης αρμοδιότητας Τεχνικών Υπηρεσιών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τηρεί το πρωτόκολλο αλληλογραφίας της Τ.Υ. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και τηρεί αρχείο φακέλλων έργων, προμηθειών κλπ. Δακτυλογραφεί τις μελέτες κλπ., έγγραφα.

Φροντίζει για την έγκριση των μελετών, υπογραφή των εγγράφων, ψηφίσεις πιστώσεων και γενικά διεξάγει τη διοικητική υπηρεσία των Τεχνικών Υπηρεσιών. Εκδίδει τις βεβαιώσεις παροχής ηλεκτρ. ρεύματος και φροντίζει για την αρίθμηση και ονοματολογία των δημοτικών οδών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ

Ασχολείται με τον έλεγχο της εφαρμογής της ρυμοτομίας, μελετά γνωμοδοτεί και συντάσσει τις απαραίτητες τροποποιήσεις του σχεδίου της πόλης και εισηγείται την λήψη των σχετικών αποφάσεων παρακολουθεί τις αναθεωρήσεις ή επεκτάσεις του σχεδίου της πόλης στα πλαίσια της Ε.Π.Λ. Τηρεί αρχείο με τα στοιχεία σχετικά με το αντικείμενο του (διατάγματα, τροποποιήσεις, πράξεις κλπ.).

Επίσης έχει την δυνατότητα να λειτουργήσει και να ασκήσει όλες τις αρμοδιότητες της Πολεοδομικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων που αναφέρονται στο Γενικό οικοδομικό κανονισμό, ύστερα από πρόταση του Δημοτικού Συμ/λίου και την έκδοση σχετικού Προεδρικού Δ/τος.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ - ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟ

Ασχολείται με το κτηματολόγιο της πόλης από τεχνικής πλευράς και την ενημέρωσή του και συνεργάζεται με το γραφείο του Νομικού Συμβούλου, για ιδιοκτησιακά θέματα κλπ., και το τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών - Γραφείο Δημοτικών Προσόδων Γραφείο Δημοτικής περιουσίας.

Ασχολείται με κάθε είδους τοπογραφικές μελέτες συνεργάζεται με τα τμήματα μελετών και αυτεπιστασίας, τηρεί αρχείο των υψομετρικών μελετών των οδών και συντάσσει τις σχετικές βεβαιώσεις.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Συντάσσει τις μελέτες και επιβλέπει την εφαρμογή τους για έργα οικοδομικά, αρχιτεκτονικά, διαμορφώσεις κοινοχρήστων χώρων κλπ. Φροντίζει για την ανάπτυξη και συντήρηση του πράσινου στην πόλη και συντάσσει τις σχετικές μελέτες προμηθειών έργων κλπ.

Ασχολείται με θέματα σχετικά με την μόλυνση του περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου, και εισηγείται μέτρα για την αναβάθμισή του. Αναλαμβάνει εκστρατεία για την διαφώτιση του λαού πάνω στα περιβαλλοντολογικά προβλήματα και προτείνει μέτρα για την αποφυγή της ρύπανσης και την καταστολή των αιτιών που την προκαλούν.

Σε συνεργασία με τούς σχετικούς δημόσιους φορείς και την ειδική υπηρεσία του Δήμου προχωρεί σε αυτοψίες και τη λήψη κάθε νόμιμου μέτρου για τη δίωξη τών ρυπαινουσών Βιοτεχνιών, Βιομηχανιών και ιδιωτών. Επιμελείται την σύνταξη κυκλοφοριακών και συγκοινωνιολογικών μελετών και εισηγείται την λήψη σχετικών μέτρων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ

Έχει την ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών που έχουν σχέση με έργα υδραυλικά δηλαδή αποχετεύσεων, αγωγών ομβρίων, υδρεύσεων κλπ. Ενημερώνεται για το πρόγραμμα των εκτελουμένων έργων από την ΕΥΔΑΠ στο Δήμο και προγραμματίζει ανάλογα την κατασκευή του δευτερεύοντος δικτύου. Καθορίζει με εισήγησή του την τιμή μονάδος των ανταποδοτικών έργων της αρμοδιότητάς του, στο Δημοτικό Συμβούλιο για οριστικοποίησή της.

Έχει την ευθύνη επίσης σύνταξης όλων των μελετών που έχουν σχέση με έργα οδοποιΐας δηλαδή κατασκευή οδών, κρασπεδορείθρων ανακατασκευή οδών, συντήρηση οδών.

Επίσης φροντίζει για την σήμανση των οδών και ασχολείται με κάθε θέμα που έχει σχέση με την κυκλοφορία και τη στάθμευση στην περιοχή του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ

Έχει την ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών που έχουν σχέση με έργα και προμήθειες ηλεκτρομηχανολογικές.

Μεριμνά για τον φωτισμό των οδών πλατειών, του Δημοτικού Καταστήματος και κάθε χώρου κοινής χρήσης ή ακινήτου που χρησιμοποιεί ο Δήμος ή Νομικό πρόσωπο του Δήμου.

Επιμελείται για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε ηλεκτρομηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου (καλοριφέρ) ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις κλπ. και συντάσσει τις σχετικές μελέτες.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Επιμελείται τη συντήρηση του δικτύου του δημοτικού φωτισμού της πόλης των δημοτικών καταστημάτων και κάθε ηλεκτρολογικής - μηχανολογικής εγκατάστασης του ΔΗΜΟΥ (πετρελαιοκαυστήρες, καλοριφέρ, τηλεφωνικές εγκαταστάσεις και γενικά κάθε ηλεκτρομηχανολογική εγκατάσταση). Μεριμνά για την επέκταση του δικτύου του δημοτικού φωτισμού σε συνεργασία με το Γραφείο μελετών.

Ελέγχει τα τιμολόγια του ΟΤΕ και ΔΕΗ για τον φωτισμό της πόλης και των δημοτικών καταστημάτων.

Φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή από άποψη ηλεκτρικών, υδραυλικών εγκαταστάσεων των σχολικών κτιρίων, των πλατειών, και λοιπών κοινοχρήστων χώρων.

Ασχολείται με την κατασκευή ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων σε νέα έργα με αυτεπιστασία.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Εκτελεί και υλοποιεί τις μελέτες για την κατασκευή οδών, κρασπεδορείθρων την ανακατασκευή οδών, ασφαλτοταπήτων, χωματουργικών εργασιών, σημάνσεων.

Φροντίζει για την τακτοποίηση των επισκευών, στα σχολικά κτίρια το δημοτικό κατάστημα και τα υπόλοιπα κτίρια του Δήμου σε συνεργασία με τα αρμόδια

γραφεία. Φροντίζει για την διαμόρφωση κοινοχρήστων χώρων, ή πλακοστρώσεις, εξωραϊσμού κοινοχρήστων χώρων διαμόρφωση αλσών, κήπων και πλατειών, δενδροστοιχειών, κατασκευής και συντήρησης παιδικών χαρών. Φροντίζει για την περίφραξη των Δημοτικών κτιρίων και άλλων έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΗΠΩΝ ΚΑΙ ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Ασχολείται με την έρευνα για φυτική παραγωγή, προμήθεια δένδρων και καλωπιστικών φυτών και με τις κηποτεχνικές διαμορφώσεις.

Μεριμνά για την συντήρηση και βελτίωση των κήπων και δενδροστοιχειών των δημοτικών πλατειών και γενικά των δημοτικών παιδότοπων και κηπαρίων. Εφαρμόζει την ανθοκομική - κηπουρική τέχνη για την αισθητική παρουσίαση του πράσινου και το συνδυασμό των φυτών.

Φροντίζει για την εγκατάσταση του πράσινου και της κηποτεχνίας και των δενδροστοιχειών στις νέες πλατείες, παιδότοπους και γενικά κοινόχρηστους χώρους του Δήμου.

Είναι υπεύθυνο για την υδροπαροχή, τους ψεκασμούς και την καθαριότητα των χώρων πράσινου έχοντας στη διάθεσή του τα οχήματα και εργαλεία που απαιτούνται.

Γενικά ασχολείται με ότι αφορά την καλή εμφάνιση εμφάνιση των κήπων και δενδροστοιχειών, τη διάδοση του πράσινου και την αναδάσωση.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΣΥΛΛΟΓΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας της πόλης και επιλαμβάνεται για κάθε θέμα που αφορά εκτέλεση εργασιών σχετικά με τη καθαριότητα και με τα χρησιμοποιούμενα μέσα.

Γενικά ελέγχει, συντονίζει και παρακολουθεί το έργο καθαριότητας των οδών, ακαλύπτων χώρων, κοινοχρήστων χώρων, πλατειών κλπ. αποκομμιδής απορριμμάτων οικιών καταστημάτων και λοιπών χώρων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ - ΑΦΟΔΕΥΤΗΡΙΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ

Το γραφείο αυτό φροντίζει για την καθαριότητα των οδών, πλατειών και γενικά των κοινοχρήστων χώρων της πόλης και τη λήψη κάθε μέτρου που είναι απαραίτητο για την ευπρεπή εμφάνισή τους και ακόμη για την καλή λειτουργία των δημοτικών αφοδευτηρίων.

Επίσης φροντίζει για τον ειδικό ευπρεπισμό της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις (ασβέστωμα κρασπέδων, σημαιοστολισμός κλπ) και για τον καθαρισμό των δημοτικών καταστημάτων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ - ΕΛΕΓΧΟΥ

Εισηγείται για την προμήθεια του αναγκαίου μηχανολογικού εξοπλισμού των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων κ.λπ. των οποίων έχει την ευθύνη για τη σωστή διαχείριση και διάθεση, και την υπεύθυνη τήρηση και θεώρηση όλων των σχετικών με αυτά διαχειριστικών εντύπων του Δήμου.

Εισηγείται για την ασφάλιση των οχημάτων του προσωπικού και των εγκαταστάσεων.

Έχει την ευθύνη της έκδοσης των δελτίων κίνησης και διαταγών πορείας, τηρεί μητρώο αυτοκινήτων και τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία διαχείρισης υλικών, κίνησης χρέωσης κατανάλωσης πετρελαίου, λιπαντικών κ.λπ.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

Επιμελείται για τη συντήρηση και επισκευή όλων των οχημάτων του Δήμου, για την καλή τους λειτουργία. Μεριμνά για την προμήθεια νέων οχημάτων και μηχανημάτων είτε λόγω αύξησης των αναγκών, είτε για την αποκατάσταση πεπαλαιωμένου των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.

Η κατανομή του προσωπικού στις Υπηρεσίες, Τμήματα, Γραφεία κ.λπ. γίνεται με απόφαση Δημάρχου. Ο τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειές της όπως και κάθε λεπτομέρεια, εκτός από αυτές που ορίζονται από το νόμο καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς και με αποφάσεις Δημάρχου.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ: Γίνεται ιδιαίτερη μνεία ότι για τη σύσταση μιας θέσης δικηγόρου σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 245 του Ν. 1188/81 και άρθρου 26 παρ. 4 του Ν. 1832/89, συντρέχουν οι προϋποθέσεις α) της υπηρεσιακής ανάγκης και β) το επιτρέπει η οικονομική κατάσταση του Δήμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 2 Μαΐου 1991

Ο Νομάρχης
ΠΑΝ. ΓΥΦΤΟΥΛΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ